

Procedura interna per la gestione delle verifiche ispettive di Enti Pubblici

(Approvata dal Consiglio di Amministrazione del 17 giugno 2020)

INDICE

1. Scopo della procedura	2
2. Reati da presidiare	2
3. Ambito di applicazione.....	3
4. Principi di prevenzione	3
5. Destinatari - responsabilità	4
6. Descrizione della procedura	4
7. Informativa periodica	4
8. Flussi informativi verso ODV	4
9. Sistema disciplinare	4

1. Scopo della procedura

Questa procedura disciplina le modalità di gestione dei rapporti con P.A. in occasione di organizzazioni di eventi (locazione di spazi e servizi ad Enti pubblici) da parte di INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE (di seguito “Società”) allo scopo di garantire:

- che i rapporti con rappresentanti della P.A. siano tenuti dai soli soggetti autorizzati da INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE S.p.A.;
- che le informazioni fornite alla P.A. siano veritiere e corrette.

Le finalità della presente procedura sono:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, in modo da garantire il rispetto del principio della “segregazione funzionale – contrapposizione degli interessi”;
- individuare la funzione e la persona deputata a rappresentare INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organo di Vigilanza che verso il Responsabile della funzione e/o direzione competente a gestire tali rapporti;
- prevedere idonei sistemi di controllo;
- verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle richieste di informazioni avanzate da INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE nei confronti degli uffici competenti della Pubblica Amministrazione, ovvero delle richieste avanzate nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione;
- verificare ed accertare che tutti coloro che intrattengono per conto di INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE rapporti con la Pubblica Amministrazione dispongano di poteri di spesa adeguati alle funzioni loro delegate;
- assicurare la correttezza e veridicità dei documenti e delle informazioni fornite da INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE nei confronti della Pubblica Amministrazione o di altro Ente Pubblico ai fini del stipulazione e conclusione dell'accordo;
- contemplare specifici flussi informativi tra le Direzioni e/o funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione e/o Direzione di INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE nel corso della fase precontrattuale e di conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- denunciare direttamente anche all'Organismo di vigilanza le anomalie riscontrate nel corso dell'attività inerente la conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui alla presente Parte Speciale.

2. Reati da presidiare

Tipologia Reato	Reato specifico
Reati contro la P.A.	<i>Malversazione ai danni dello Stato e Comunità Europea (art. 316-bis C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316-ter C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Concussione (art. 317 C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Corruzione per un atto di ufficio (art. 318 C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 1 e 2, C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis C.P.)</i>

3. Ambito di applicazione

Le attività disciplinate da questa procedura sono le verifiche ispettive, di qualsiasi genere e natura, effettuate dalla P.A. presso le sedi di Firenze Fiera.

La presente procedura si applica a titolo esemplificativo e non esaustivo alle verifiche ed ispezioni e effettuate dai seguenti soggetti della P.A., nella successiva tabella sono indicate anche le funzioni aziendali di riferimento.

Ente ispezionante	Funzione aziendale di riferimento
Agenzia delle Entrate / Guardia di Finanza	Direzione Amministrativa
Corte dei Conti	Direzione Amministrativa
ASL - Ispettorato del Lavoro	Responsabile Sicurezza RSPP
INAL/INPS	Direzione Amministrativa
Vigili del Fuoco (C.P.I)	Responsabile Sicurezza RSPP
Enti Pubblici in qualità di concedenti	Direzione Amministrativa
Enti Pubblici in qualità di controparte commerciale	Ufficio commerciale/ Ufficio Acquisti

4. Principi di prevenzione

Nello svolgimento delle attività previste dalla presente procedura, i soggetti coinvolti sono obbligati ad osservare le disposizioni di legge nonché i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo.

La presente procedura aziendale individua le modalità e le funzioni di INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE responsabili della gestione dei rapporti, delle ispezioni e degli accertamenti da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione (quali ad esempio: funzionari degli enti locali, delle Aziende Asl, dell'Amministrazione Finanziaria etc.). In ordine alla gestione delle verifiche ispettive, le procedure aziendali prevedono protocolli a presidio dei rischi reato fra cui:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti solamente da soggetti formalmente autorizzati o muniti di procura, siano essi dipendenti o collaboratori;
- i rapporti devono essere improntati al rispetto delle procedure, alla separazione delle funzioni, alla massima correttezza e trasparenza e non devono effettuati comportamenti illeciti che possono configurarsi come reato;
- le procedure interne sono sviluppate al fine di garantire il monitoraggio sull'andamento del sistema qualità, dei processi, dei prodotti e delle funzioni, nonché a garantire l'adeguatezza e l'efficacia dei processi interni e il corretto impiego delle risorse.
- i soggetti che gestiscono i rapporti con la P.A. devono conservare tutta la documentazione scambiata con essa e di supporto alle informazioni;
- i principali adempimenti eseguiti da ciascuna Direzione e/o funzione nel corso dell'attività di verifica, devono essere documentati in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, fornendo periodicamente informazioni, mediante la redazione di appositi report di evidenza, anche all'Organismo di Vigilanza.

In particolare le procedure aziendali devono prevedere protocolli a presidio dei rischi reato idonei a documentare mediante linee di reporting informativo l'attività svolta nel corso dell'ispezione, dai quali devono risultare i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti nonché una relazione di sintesi delle informazioni verbali e/o fornite. Inoltre:

- i soggetti che gestiscono rapporti con la P.A. devono attenersi ai principi di comportamento contenuti nel Codice Etico;
- i soggetti delegati devono agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, delle deleghe e delle procure loro conferite;
- i responsabili devono prevedere specifici meccanismi di controllo.

Nell'ambito della procedura per la gestione dei rapporti con la P.A. le responsabilità sono così ripartite:

- la Direzione Amministrativa è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura;
- la funzione amministrazione e le funzioni aziendali direttamente in carico dell'ispezione sono responsabili del corretto svolgimento dell'ispezione, della tenuta dei rapporti con la P.A. e la fornitura di dati, informazioni e documenti;
- i responsabili delle funzioni aziendali coinvolti nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'ODV ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia della procedura medesima.

5. Destinatari - responsabilità

La Direzione Amministrativa è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura.

Le Direzioni di filiale/funzioni aziendali eventualmente coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo medesimo.

6. Descrizione della procedura

Le funzioni aziendali e/o i soggetti di INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE che ricevono l'informazione del prossimo svolgimento di una verifica ispettiva da parte di "pubblici ufficiali" o "Incaricati di pubblico servizio" devono informare mediante invio di una comunicazione interna:

- il Direttore Amministrativo;
- il responsabile della funzione aziendale direttamente coinvolta nell'ispezione.

Il Direttore Amministrativo ed il responsabile della funzione aziendale direttamente coinvolta nell'ispezione provvedono a predisporre il "Fascicolo Ispezione", per ciascun singolo processo di ispezione.

Alla chiusura dell'Ispezione il fascicolo di Ispezione è trasmesso:

- in originale al Direttore Amministrativo per l'archiviazione;
- in copia al responsabile della Funzione aziendale direttamente coinvolta nell'ispezione;
- in copia all'ODV.

7. Informativa periodica

L'ODV è periodicamente informato alla chiusura delle ispezioni mediante ricevimento di copia del fascicolo d'Ispezione.

Almeno una volta l'anno, il Direttore Amministrativo informa l'ODV fornendo un riepilogo delle ispezioni aperte e concluse nell'esercizio.

8. Flussi informativi verso ODV

I flussi informativi verso l'ODV inerenti la procedura sono dettagliati nel Regolamento dell'ODV a cui si rimanda.

9. Sistema disciplinare

La presente procedura è parte integrante del Modello Organizzativo della Società. L'inosservanza delle regole ivi contenute rappresenta una violazione del Modello e comporta l'applicazione del sistema disciplinare in esso previsto.